

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्र. मातंसं / नस्ती -०९/६/०९-१०/**SeMT**
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दि. २७ -जुलै -२००९.

प्रस्तावना -

केंद्र शासनाने पुढे नमुद केलेले संगणकीकरणाचे प्रकल्प "मिशन मोड प्रकल्प" म्हणून घोषित केलेले आहेत.

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ➤ Agriculture | ➤ Panchayats |
| ➤ Commercial Taxes | ➤ Police |
| ➤ e-District | ➤ Property Registration |
| ➤ Employment Exchange | ➤ Road Transport |
| ➤ Land Records | ➤ Treasuries |
| ➤ Municipalities | |

उपरोक्त संगणकीकरणाचे प्रकल्प राबविण्यासाठी **National e-Governance Plan [NeGP]** मध्ये नमुद केल्यानुसार पुढील सुविधांची उभारणी सुरू आहे.

- १) राज्यस्तरीय नेटवर्क [**State Wide Area Networks (SWAN)**]
- २) अद्यावत डेटा सेंटर [**State Data Centres (SDC)**]
- ३) नागरी सुविधा केंद्र [**Common Services Centre (CSC)**]

राज्यात या मिशन मोड प्रकल्पांचे नियोजन, व्यवस्थापन व अंमलबजावणी उत्कृष्ट पद्धतीने व्हावे यासाठी सक्षम मनुष्यबळ निर्मिती [**Capacity Building**] करणे आवश्यक होते. केंद्र शासनाच्या NeGP मधिल मार्गदर्शक तत्वानुसार राज्यात **SeMT (State e-Mission Team)** स्थापन करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधिन होता.

शासन परिपत्रक -

केंद्र शासनाच्या माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयांतर्गत एक CBMC (Capacity Building Management Cell) स्थापन करण्यांत आली असून या कक्षामार्फत सर्व राज्यांना तसेच केंद्रशासित प्रदेशांना SeMT साठी मनुष्यबळ पुरविण्यासाठी नेमणुका करण्यांत येत आहेत. या कक्षाने ठरविलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार महाराष्ट्र राज्याकरिताच्या SeMT मध्ये एकुण १४ तज व्यक्ती असाव्यात व यातील ५०% व्यक्ती या शासनेतर संस्थांमधील असाव्यात. असे

निश्चित करण्यात आले आहे. १४ तज्जांपैकी पैकी ५०% म्हणजेच ७ व्यक्तींच्या नेमणूका राज्याने आत्यंतिक निकड म्हणून १.५ वर्षे कालावधिसाठी अंतरिम रित्या कराव्यात असे निर्देश केंद्र शासनाने दिले आहेत.

तज्जांच्या नेमणुका करण्यासाठी केंद्र शासनाने empanel केलेल्या संस्थांमधून मे. Price Waterhouse Coopers Pvt Ltd. या संस्थेची SeMT (State e-Mission Team) साठी अंतिम निवड करण्यांत आली आहे. मे. Price Waterhouse Coopers Pvt Ltd. या संस्थेचे पुढील उमेदवार खालील प्रकारच्या कामांसाठी निवडण्यांत आलेले आहेत.

| अ.क्र. | नाव | नेमलेल्या कामाचे स्वरूप | दुर्धवनी क्र. (मा. तं. संचालनालयाचा सामाईक क्र. - २२०२४१७७) |
|--------|----------------------------|---|---|
| 1 | LtCdr (Retd) Deepali Verma | Principal Consultant – Programme Management | 9967354534 |
| 2 | Rajvidhya Kher | Senior Consultant – Technology Management | 9662030664 |
| 3 | Devroop Dhar | Senior Consultant - Change Management | 9867691781 |
| 4 | Ranjit shinde | Consultant – Programme Management | 9049234144 |
| 5 | Amit Shejale | Consultant - Technology Management | 9820647605 |
| 6 | Srinivasan M V | Consultant – Financial Management | 9920513252 |
| 7 | Vipulkumar * | Consultant - Change Management | |

* अद्याप रूजू झालेले नाहीत.

उपरोक्त तज्ज सल्लागारांचे कामाचे स्वरूप विवरणपत्र – अ येथे विस्तृतपणे दिलेले आहे. तसेच मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागांना त्यांचे ध्येय व उद्दिष्टे ठरवुन e Governance चे प्रकल्प राबविण्यांसाठी तांत्रिक सहाय्य उपलब्ध करून देण्यांसाठी विभागनिहाय तज्ज सल्लागारांची नेमणुक करण्यांत आली असुन त्याचा तपशिल विवरणपत्र – ब मध्ये दिला आहे.

सर्व प्रशासनिक विभागांनी त्यांचे e Governance प्रकल्पांची संकल्पना, ध्येय व उद्दिष्टे, नियोजन, व्यवस्थापन व अंमलवजावणीकरिता SeMT मध्यील सल्लागारांचे तांत्रिक मार्गदर्शन घ्यावे.

SeMT मधिल मनुष्यबळावर होणा-या वेतन, भत्ते इत्यादी बाबींवर होणारा खर्च केंद्र शासनाकडून प्राप्त अनुदानामधून करण्यांत येणार आहे.

सदर परिपत्रकाची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यांत आलेली असुन त्याचा संगणक संकेतांक २००९०८०६१७४५३३००१ असा आहे.

(प्र. दि. सोहळे) सदस्य सचिव,
सेतु महाराष्ट्र, व संचालक,
माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय.

प्रत सादर -

राज्यपाल यांचे सचिव.

मुख्यमंत्री यांचे सचिव.

उप मुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव.

सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव.

सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव.

मुख्य सचिव यांचे खाजगी सचिव.

प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.

शासनाचे सर्व अपर सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.

सर्व विभागीय आयुक्त.

सर्व जिल्हाधिकारी.

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी रवाना -

महालेखापाल, महाराष्ट्र १/२, मुंबई नागपुर (लेखा व अनुज्ञेयता).

संचालक, माहिती तंत्रज्ञान / उपसचिव (मातं) मुंबई.

अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई.

निवासी लेखाधिकारी, मुंबई.

वित्त विभाग / व्यय -४ मंत्रालय, मुंबई.

लेखा शाखा / मातंस.

निवड नस्ती / मातंस.

विवरणपत्र – अ

सल्लागारांच्या कामाचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे आहे.

Project Management

- Inter-agency Coordination
 - Interact with the State e-Governance Apex Committee and other relevant governance bodies to identify their issues and concerns in matters related to the implementation of NeGP
 - Advise Apex Committee and other relevant governance bodies and help them understand the policy guidelines issued by various Central Agencies/ Committees
 - Support State e-Governance Apex Committee in resolving interdepartmental coordination issues related to technical, architectural, support, inter dependency, standards, security, core, and support or shared infrastructure issues etc.
- Preparation of State Policies, Procedures and Guidelines for eGovernance, including eGovernance Implementation Policy and guidelines for study of benefit realization etc.

Programme Management

- Develop Programme Monitoring and Evaluation Framework for the State in consultation with DIT for the various e-Governance Projects.
- Monitor the implementation of various projects and MMPs in the State
- Analyze the progress of the NeGP in the State and highlight any issues/ slippages to higher authorities
- Ensure that the different e-Governance projects being developed are in alignment with the overall objectives of NeGP
- Capacity Building
 - Assist departments in creating a dedicated team for conceptualizing and undertaking e- Governance projects in their departments
- Financial Management
 - Conduct a financial appraisal of projects of various departments
 - Oversee the status of fund utilization by various departments towards various aspects of NeGP

- SeMT Management
 - Oversee functioning of SeMT
 - Prioritization and resource allocation to ensure effective service delivery
 - Setting performance targets and identification of training needs of SeMT personnel
- Miscellaneous
 - Ensure that the requirements of State Departments in matters like preparation of EoI/ RFP/ Contracts/ PPP and other related matters are suitably addressed
 - Support the State Government in the roll out of Awareness and Communication efforts as part of the NeGP

Technology Management

- IT Assessment of the State and the Projects
 - Study and develop a framework for management of IT Infrastructure of State and assist the State Government in its improvement
 - Assess the various projects for interoperability, scalability, standardization and security
 - Analyze the existing / proposed projects for Strategic Control, Disaster Recovery and Business Continuity
- Provide Guidelines
 - Preparation of State Policies, Procedures and Guidelines for Technology including IT Implementation Policy, IT Security Policy etc
 - Partner with DIT and PeMT to prepare standards for Application Development, Database Design and Infrastructure Deployment
- Process standardization
 - Setting up the process for periodic Project Monitoring and Review in terms of Technology. Participation in Technology Review meetings on behalf of DIT for the projects
 - Setting up a process, methodology and framework for periodic IS Audit
- Assistance in capacity building
 - Training and Workshops on multiple facets of technology for the state to assist the state in skill update
 - Assisting in setting up and standardizing Facility Management Policy

for the state

- Assist DIT in technical evaluations of external agency proposals related to implementation of various e- Governance initiatives under DIT.
- Assist DIT in price negotiations related to IT goods procurement
- Support in monitoring/ help establish suitable network / IT infrastructure monitoring system at the State level

Change Management

- Change management
 - Preparation of State Policies, Procedures and Guidelines for Change Management including training and business process reengineering
 - Provide strong focus on change management through efficient communication, workshops and trainings
- Capacity building
 - Assist in the implementation of capacity building roadmap
 - Analyze statewide training needs and assist in the preparation of relevant training programs and their content
 - Identification of external agencies and help state in empanelment of the same
 - Setting up the process for periodic Project Monitoring and Review in terms of Training
- Business Process Re-engineering
 - Formulate strategy to increase the awareness among the State Departments/ PeMTs about the importance of BPR exercises
 - Ensure assistance in identification of gaps in carrying out BPR exercises and develop plans to address the same
 - Ensure program level monitoring of the BPR initiatives being carried out by different departments
 - Study the projects of various departments and suggest prospective use of tools like BPM (Business Process Management) etc.

Financial Management

- Project funding advice to departments on e-Governance projects

- Monitor the funding status of projects and collect data on utilization of funds
 - Prepare fund utilization reports
 - Support the State Apex Committee in decision making process for matters related to financing of projects
- Financial Appraisal
 - Support State Departments in Financial Modeling of the e-governance projects
 - Appraise the project reports for their financial viability and provide expert advice to ensure financial robustness of the projects
 - Analyze various PPP models possible for e-Governance projects with State Departments and support in design of appropriate model
- Contracts and Procurement
 - Preparation of State Policies, Procedures and Guidelines for IT related procurement
 - Preparation of standard procurement / RFP templates and contracts for the state
 - Assisting in the process of Rate Contracts and other DIT procurement initiatives
- Review and evaluation
 - Review of various state RFPs for IT procurement
 - Track expenses, ensure proper allocation and use of funds, review budget revisions and ensure timely payments to vendors

विवरणपत्र – ब

सध्या रुजू झालेल्या सल्लागारांना नेमुन दिलेले विभाग साधारणपणे पुढीलप्रमाणे आहेत.
उर्वरित एक सल्लागार रुजू झाल्यानंतर गरजेनुसार यादीमध्ये बदल होईल.

| Sr No | Department | विभाग | Nominated Consultant (with e-mail ID) |
|-------|------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Public Health | सार्वजनिक आरोग्य | Amit Ishwar Shejale semt_con3@maharashtra.gov.in |
| 2 | Technical Education | तंत्र शिक्षण | |
| 3 | Environment | पर्यावरण | |
| 4 | Higher Education | उच्च शिक्षण | |
| 5 | Textile | वस्त्रोद्योग | |
| 6 | Energy | ऊर्जा | |
| 7 | Law & Judiciary | विधी व न्याय | |
| 8 | Food & Civil Supply | अन्न व नागरी पुरवठा | |
| 9 | Labour | कामगार | |
| 10 | Medical Education | वैद्यकीय शिक्षण | |
| 11 | Relief & Rehabilitation | मदत व पुनर्वसन | |
| 12 | School Education | शालेय शिक्षण | |
| 13 | Urban Development | नगर विकास | |
| 14 | Planning | नियोजन | |
| 15 | Women & Child Development. | महिला व बालविकास | |
| 16 | Industry | उद्योग | Deepali Verma semt_pcon@maharashtra.gov.in |
| 17 | Home – Transport & Excise | गृह - वाहतुक व राउ शुल्क | Rajvidya Kher semt_sc1@maharashtra.gov.in |
| 18 | PWD - Building | सा. बां. - ईमारत | |
| 19 | PWD - Roads | सा. बां. - रस्ते | |
| 20 | GAD - IT | माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय | |
| 21 | Co-operation | सहकार | |
| 22 | Employment & Self Employment | रोजगार व स्वयंरोजगार | |
| 23 | Tourism & Cultural Affairs | पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य | |
| 24 | Minorities Development | अल्पसंख्यांक विकास | |
| 25 | Water Supply & Sanitation | पाणी पुरवठा व मल निसारण | |

| | | | |
|----|--------------------|----------------------------|---|
| 26 | Finance | वित्त | Ranjit Shinde semt_con2@mahara shtra.gov.in |
| 27 | Agriculture | कृषि | |
| 28 | Home - Police | गृह - पोलिस | |
| 29 | Rural Development | ग्रामविकास | |
| 30 | Social Justice | सामजिक न्याय | |
| 31 | Tribal Development | आदिवासी विकास | |
| 32 | VJNT, OBC WD | विजाभज, इमाव कल्याण | |
| 33 | Water Conservation | जल संधारण | |
| 34 | Water Resources | जलसंपदा | |
| 35 | Sports | क्रिडा | Srinivasan M V semt_con1@mahara shtra.gov.in |
| 36 | Publicity | माहिती व जनसंपर्क | |
| 37 | ADF | पदुम | |
| 38 | CADA | लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण | |
| 39 | EGS | रोजगार हमी योजना | |
| 40 | Forest | वन | |
| 41 | GAD | सामान्य प्रशासन विभाग | |
| 42 | Housing | गृहनिर्माण | |
| 43 | Revenue | महसुल | |